

THƯ VIỆN HÀ NỘI

NỘI QUY THƯ VIỆN

1. Quý khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy giới thiệu hoặc giấy tờ tùy thân khác.
2. Bạn đọc xuất trình thẻ khi vào thư viện. Không cho mượn thẻ. Mất thẻ phải báo ngay với thủ thư.
3. Bạn đọc chưa làm thẻ, có nhu cầu sử dụng tài liệu phải xuất trình giấy tờ cá nhân, được đọc tạm thời trong 01 ngày.
4. Gửi xe đúng nơi quy định; để túi, cặp sách vào tủ gửi đồ.
5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh:
 - * Đi nhẹ, nói khẽ.
 - * Không nói chuyện riêng, không nói chuyện điện thoại trong phòng đọc, mượn sách. Đề điện thoại ở chế độ im lặng.
 - * Không vứt rác và khạc nhổ bừa bãi.
6. Bảo quản tài sản công:
 - * Giữ gìn, bảo quản tài liệu của thư viện; không làm rách, vẽ, viết vào sách, báo.
 - * Không tự động bật đèn, quạt và các thiết bị khác trong thư viện.
 - * Không viết bậy, vẽ bậy lên bàn ghế, tường.
 - * Không tự ý di chuyển bàn ghế, đồ đạc, vật dụng của thư viện.
 - * Làm hỏng tài sản của thư viện, bạn đọc phải đền theo giá trị hiện hành.
7. Xử lý các trường hợp vi phạm: vi phạm lần thứ nhất, nhắc nhở; vi phạm lần thứ hai, cảnh cáo; vi phạm lần thứ 3, thu hồi thẻ và ngừng sử dụng thư viện 01 năm hoặc vĩnh viễn.
8. Lịch làm việc:
 - Khởi hành chính: từ thứ Hai đến thứ Sáu.
Giờ làm việc: sáng 8h00 - 12h00, chiều 13h00 - 17h00.
 - Khởi phục vụ: từ thứ Ba đến thứ Bảy.
Giờ làm việc theo nội quy cụ thể tại từng phòng.